

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

[Дата регистрации] № [Номер документа]

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменений в приказ Министерства спорта**

**Камчатского края от 09.12.2022 №520 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Министерством спорта Камчатского края и подведомственными краевыми государственными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края  
от 07.09.2023 № 479-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Министерством спорта Камчатского края и подведомственными краевыми государственными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг» изменения, приложения 1 - 6 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | К.В. Хмелевский |

[горизонтальный штамп подписи 1]

Приложение к приказу Министерства спорта Камчатского края

от [REGDATESTAMP] №[REGNUMSTAMP]

«Приложение 1 к приказу Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520

Правила

определения требований к закупаемым заказчиками

отдельным видам товаров, работ, услуг  
(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Требования к закупаемым заказчиками – Министерством спорта Камчатского края и подведомственными краевыми государственными бюджетными учреждениями средствам и услугам связи, программному обеспечению, сетевому оборудованию, отдельным материально-техническим ресурсам в сфере информационно-коммуникационных технологий, мебели, рабочим станциям, отдельным материально-техническим ресурсам, бумажной продукции, канцелярским принадлежностям, хозяйственным товарам, товарам для бытовых нужд (далее - Требования; отдельные виды товаров, работ, услуг) утверждаются в форме перечней отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются нормативы количества, потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг.

2. Министерство спорта Камчатского края и подведомственные краевые государственные бюджетные учреждения обязаны соблюдать Требования.

Приложение 2 к приказу Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520

Нормативы  
площади помещений в Министерстве спорта Камчатского края,

подведомственных краевых государственных бюджетных учреждений

для размещения в них рабочих мест работников

1. Нормативы площади распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

2. Общая площадь в расчете на одного работника организации рассчитывается исходя из общей площади здания в соответствии с его конструктивными особенностями (коридоры, лестничные пролеты, лифтовые шахты, технические этажи). В состав площади, приходящейся на одного работника, входит также площадь, занимаемая книжным шкафом и шкафом для одежды и обуви. Книжный шкаф рассчитывается исходя из 1 полки площадью 0,7 кв. метра на одного работника. Шкаф для одежды - 3 плечика для одежды на одного работника - 0,3 кв. метра с посетителем.

Таблица 1

Площадь  
кабинетов и приемных руководителей организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назначение помещений | Площадь, кв. метров |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кабинет руководителя организации, замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах и являющегося членом Правительства Камчатского края | не более 40 |
| 2. | Кабинет руководителя организации | не более 25 |
| 3. | Кабинет заместителя руководителя организации | не более 20 |
| 4. | Кабинет помощника руководителя (советника) организации | не более 20 |
| 5. | Приемная руководителя организации \* | не более 20 |

\* Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя.

Таблица 2

Площадь  
кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назначение помещений | Площадь, кв. метров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Начальник управления | не более 20 |  |
| 2. | Заместитель начальника управления (заместитель начальника управления - начальник отдела) | не более 20 |  |
| 3. | Начальник отдела в управлении (начальник отдела) | не более 10 | при численности сотрудников отдела до пяти человек вместе с начальником рабочее место начальника размещается в помещении отдела |
| 4. | Сотрудник отдела, в том числе заместитель начальника отдела | не более 6 | при численности сотрудников отдела до пяти человек сотрудники подразделений размещаются в одном помещении |
| 5. | Место для предоставления государственной услуги или приема граждан в общественных приемных | не более 6 | на каждого гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (приема граждан) |

Таблица 3

Расчетные нормативы  
помещений для информационно-технического назначения, помещений входной группы и санитарно-бытового обслуживания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назначение помещений | Расчетная единица | Площадь на расчетную единицу, кв. метров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Помещения для хранения архивных документов | | | |
| 1.1. | Хранилище | 1000 единиц хранения | не более 5 |  |
| 2. | Помещения для серверного оборудования | | | |
| 2.1. | Размещение серверного оборудования | на 1 сервер | не более 4 | для одного сервера |
| 2.2. | Размещение диагностируемого оборудования | на 1 сервер | не более 4 | для одной единицы диагностируемого оборудования |
| 2.3. | Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и другого оборудования) | на 1 шкаф | не более 2 |  |
| 3. | Общие помещения | | | |
| 3.1. | Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны) | на одно рабочее место в смену | не более 4,5 |  |
| 3.2. | Бюро пропусков | на одно рабочее место | не более 4,5 | при пропускном режиме |
| 3.3. | Помещение бюро пропусков | на одно окно | не более 6 | количество окон (рабочих мест) определяется заданием на проектирование |
| 4. | Санитарно-бытовые помещения | | | |
| 4.1. | Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг |  | не более 24 | в этом же помещении находится рабочее место кладовщика |
| 4.2. | Помещение уборочного инвентаря | на этаже | не более 2 | не менее 3 кв. метров |

Приложение 3 к приказу Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520

Перечень,  
нормативы количества, потребительские свойства и характеристики средств

и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий

Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий | Коли-чество | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Средства и услуги связи | | |
| 1.1. | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, используемых для местных (включая внутризоновые), междугородных и международных телефонных соединений, единиц | 1 | на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее - АТС) |
| 1.2. | Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к сети мобильной связи, единиц |  |  |
| 1.2.1. | Руководитель организации | 1 |  |
| 1.2.2. | Заместители руководителя организации | 1 |  |
| 1.3. | Средство подвижной радиотелефонной связи, только для руководителя организации замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах и являющегося членом Правительства Камчатского края \* | не более 1 | тип устройства - смартфон |
| операционная система - IOS, Android, Windows |
| метод управления - сенсорный |
| количество SIM-карт не более 2 |
| 1.4. | Количество SIM-карт для передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), используемых для планшетных компьютеров, единиц | 1 | планшетный компьютер только у руководителя организации |
| 1.5. | Справочно-правовая система, единиц | 1 | на каждую рабочую станцию |
| 2. | Персональное программное обеспечение | | |
| 2.1. | Операционная система, лицензия (мультиязычная) | 1 |  |
| 2.2. | Программное обеспечение, лицензия | 1 |  |
| 2.3. | Антивирусная программа, базовая лицензия русской версии | 1 |  |
| 2.4. | Архиватор | 1 |  |
| 3. | Серверное программное обеспечение | | |
| 3.1. | Операционная система, лицензия | 1 |  |
| 3.2. | Клиентская лицензия | 1 |  |
| 4. | Сетевое оборудование, АТС | | |
| 4.1. | Структурированная кабельная система (кабели связи, коммутационное оборудование), в том числе для организации телефонной связи | 1 | структурированная кабельная система с разводкой до каждого рабочего места на организацию. 2 порта (1 телефонный и 1 сетевой) на каждое рабочее место. Срок эксплуатации - 25 лет |
| 4.2. | Универсальный двухпроцессорный сервер | 2 | на организацию. Специализированный серверный процессор с возможностью монтажа в стойку.  Срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.3. | Телефонная станция на основе межсетевого протокола IP | 1 | на организацию.Срок эксплуатации - 15 лет |

\* Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение мобильной связи, может быть изменен по решению руководителя исполнительного органа Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение 4 к приказу Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520

Перечень,

нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов Министерства спорта Камчатского края, подведомственных краевых государственных бюджетных учреждений, необходимых для обеспечения комфортных условий работы

1. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей.

2. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов | Коли-чество, единиц | Характеристика (требования) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кабинет руководителя организации | | |
| 1.1. | Стол руководителя | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.4. | Стол для переговоров (совещаний) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.5. | Тумба для стола руководителя | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.6. | Шкаф для документов | 2 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый, двери распашные, либо купе, наличие металлической штанги для одежды |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.8. | Кресло для руководителя | 1 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) |
| возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.9. | Стулья для посетителей | не более 10 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой |
| спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.10. | Сейф | 1 | металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком |
| размер не более 50 x 50 x 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 25 лет |
| 1.11. | Рабочая станция | 1 | тип - моноблок |
| размер экрана - не более 24 дюймов |
| тип процессора - Х64 |
| частота процессора - не более 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - не более 16 ГБ, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD и (или) HDD |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - дискретный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| устройства ввода - беспроводные |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.12. | Планшетный компьютер | 1 | размер и тип экрана - не более 13 дюймов, IPS |
| вес - не более 1 кг |
| тип процессора - Х64 |
| частота процессора - не менее 2.2 ГГц |
| размер оперативной памяти - не менее 8 Гб DDR3 |
| объем накопителя - не более 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD+HDD |
| оптический привод - не требуется |
| наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE |
| тип видеоадаптера - дискретный |
| время работы не менее 8 часов |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных |
| предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.13. | Принтер | 1 | метод печати - лазерный |
| цветность - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - не менее 30 страниц в минуту |
| наличие сетевого интерфейса, USB |
| встроенный картридер |
| срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.14. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи с системной консолью. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.15. | Источник бесперебойного питания | 1 | мощность не более 850 ВА.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.16. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта.  Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.17. | Телевизор | 1 | плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов.  Срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.18. | Портрет Президента Российской Федерации | 1 | размер 40 х 60 см.  Срок эксплуатации - 6 лет |
| 1.19. | Государственный флаг Российской Федерации | 1 | большой на древке. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.20. | Флаг Камчатского края | 1 | большой на древке. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.21. | Государственный герб Российской Федерации | 1 | размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.22. | Герб Камчатского края | 1 | размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.23. | Настольный набор руководителя | 1 | из дерева, состоящий из 7-10 предметов.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.24. | Шторы (жалюзи) | не более 2 | По количеству и размеру окна в помещении.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2. | Приемная руководителя организации | | |
| 2.1. | Стол письменный | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.2. | Стол (тумба) под оргтехнику | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.3. | Тумба для бумаг | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.4. | Шкаф для документов | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.5. | Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 200 х 60 (В х Ш х Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.6. | Кресло офисное | 1 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) |
| возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.7. | Стул для посетителей | не более 4 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.8. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 2.9. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода-вывода |
| размер монитора - не более 24 дюйма |
| тип процессора - Х64 |
| частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 ГБ, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.9.1. | Монитор | 1 | размер монитора - не более 24 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.9.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.9.3. | Устройства ввода-вывода | 1 | мышь проводная, клавиатура проводная |
| 2.9.4. | Источник бесперебойного питания | 1 | мощность не более 850 ВА.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.10. | Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса | 1 | с выходом на городскую и междугородную связь - 1, печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100-200 номеров.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.11. | Холодильник малой вместимости | 1 на организацию | объем не более 120 литров.  Срок эксплуатации - 10 лет |
| 2.12. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3. | Кабинет заместителя руководителя организации | | |
| 3.1. | Стол письменный | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.4. | Стол для переговоров/совещаний | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 210 х 120 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.5. | Тумба для бумаг | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.6. | Шкаф для документов | 2 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.8. | Кресло рабочее (офисное) | 1 | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) |
| обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.9. | Стулья для посетителей | не более 8 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.10. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода |
| размер монитора - не более 24 дюйма |
| частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.10.1. | Монитор | 1 | размер монитора - не более 24 дюймов |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.10.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Gb, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD и (или) HDD |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.10.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 3.11. | Принтер | 1 | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - не менее 35 страниц в минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.12. | Источник бесперебойного питания | 1 | мощность не более 850 ВА.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.13. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.14. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 3.15. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4. | Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.) | | |
| 4.1. | Стол письменный | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70х 100x70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.4. | Тумба для бумаг | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.5. | Шкаф для документов | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.6. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см |
| двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.7. | Кресло рабочее (офисное) | 1 | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.8. | Стулья для посетителей | не более 6 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода |
| размер монитора - не более 24 дюйма |
| частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9.1. | Монитор | 1 | размер монитора - не более 24 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Gb, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD и (или) HDD |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - |
| включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 4.10. | Источник бесперебойного питания | 1 | мощность не более 850 ВА.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.11. | Принтер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 1 | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - не менее 35 страниц в минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.12. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.13. | Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете) | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 4.14. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 5. | Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала) | | |
| 5.1. | Стол письменный | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 5.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 5.3. | Тумба для бумаг | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 5.4. | Шкаф для документов | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 5.5. | Шкаф для верхней одежды | 1 на кабинет | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| размер не более 240 х 140 х 60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 2400 x 60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 5.6. | Кресло рабочее (офисное) | 1 на каждого сотрудника | основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт), обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.7. | Стулья для посетителей | 1 на каждого сотрудника | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.8. | Рабочая станция | 1 на каждого сотрудника | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - не более 24 дюйма |
| частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.8.1. | Монитор | 1 | размер монитора - не более 24 дюймов |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.8.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 Gb, DDR4 |
| объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD и (или) HDD |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.8.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 5.9. | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | 1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек) | метод печати - лазерный |
| разрешение сканирования - до 1200 x 1200dpi |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати (сканирования) - не менее 35 страниц в минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.10. | Принтер | 1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек) | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - не менее 35 страниц в минуту |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.11. | Источник бесперебойного питания | 1 на каждого сотрудника | мощность не более 850 ВА.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 5.12. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 на каждого сотрудника | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 5.13. | Кондиционер | 1 на кабинет | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 5.14. | Шторы (жалюзи) | 1-2 | по количеству и размеру окна в помещении.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 6. | Конференц-зал | | |
| 6.1. | Стол президиума | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| общая длина стола - не более 5 метров |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 6.2. | Трибуна | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 6.3. | Многоместная секция стульев | не более 100 | основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 6.4. | Стул рабочий для президиума | не более 10 | основа - металлическая, обивка - ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 6.5. | Комплексное мультимедийное, презентационное аудио оборудование | 1 | возможное оборудование: мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизированный настенный экран не более 250x200 см, цифровая радиомикрофонная конференц-система, активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации - 20 лет |
| 6.6. | Кондиционер | в зависимости от объема помещения | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 7. | Серверная | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. | Стол в помещении серверного оборудования | 1 на 1 сервер | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 100 х 60 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 7.2. | Стулья в помещении серверного оборудования | 1 | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 7.3. | Монитор, устройства ввода-вывода | 1 | размер монитора - 19 дюймов |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 7.4. | Шкаф для оборудования | 1 | металлический. Срок эксплуатации - 25 лет |
| 7.5. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 7.6. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | 1 | на каждый сервер.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 7.7. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 8. | Копировально-множительное и иное оборудование из расчета на организацию | | |
| 8.1. | Многофункциональное устройство | 1 | метод печати - лазерный или струйный |
| разрешение сканирования - 1200 х 1200 точек (дюйм) |
| тип печати - цветной |
| двусторонняя печать |
| максимальный формат - АЗ |
| скорость печати - не менее 30 |
| страниц в минуту для лазерного метода |
| интерфейс USB, Ethernet |
| встроенный картридер |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.2. | Сканер | 1 | вид - потоковый |
| цветность - цветной, черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость сканирования - не менее 35 страниц в мин. в одностороннем режиме, 70 изобр. в мин - в двустороннем режиме |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.3. | Ноутбук | не более 10 | размер экрана - не более 17 дюймов, IPS |
| вес - не более 5 кг |
| тип процессора - Intel Core i5 |
| частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - не более 16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя - не более 2 Тб |
| тип жесткого диска - HDD или SSD |
| оптический привод - DVD-RW |
| наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth |
| тип видеоадаптера - дискретный |
| время работы - не менее 3 часов |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 5 лет |
| 8.4. | Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину | 1 | срок эксплуатации - 10 лет |
| 8.5. | Уничтожитель бумаги (шредер) | 1 | срок эксплуатации - 5 лет |
| 9. | Служба безопасности и пост охраны | | |
| 9.1. | Система контроля доступа (турникет) | 1 | тумбовый с встроенным картоприемником.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 9.2. | Автоматизированный комплекс для охраны здания и помещений | 1 | система пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения.  Срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.3. | Стол в помещении охраны | 1 на пост | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 120 х 60 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.4. | Стулья в помещении охраны | 2 на пост | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.5. | Шкаф для ключей в помещении охраны | 1 | металлический.  Срок эксплуатации - 10 лет |
| 9.6. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 19 дюймов |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 8 ГБ |
| объем накопителя - SSD 256 - 512 ГБ |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.6.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 19 дюймов |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.6.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 8 ГБ |
| объем накопителя - SSD 256 - 512 ГБ |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.6.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 9.7. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую связь.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 10. | Бюро пропусков | | |
| 10.1. | Стол в помещении бюро пропусков | 1 на пост | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ.  Размер не более 80 х 120 х 60 (В х Ш х Г) см.  Срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.2. | Стулья в помещении бюро пропусков | 1 на пост | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань.  Срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.3. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую связь.  Срок эксплуатации - 5 лет |
| 11. | Холл, вестибюль, коридоры | | |
| 11.1. | Вешалка гардеробная | 1 | вешалка с крючками и номерками.  Срок эксплуатации -15 лет |
| 11.2. | Гардеробный барьер | 1 | соответствует длине гардеробной зоны.  Срок эксплуатации - 15 лет |
| 11.3. | Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| основа - металлическая |
| размер не более 150 х 200 х 40 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 11.4. | Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей | не более 10 стульев | многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка — ткань.  Срок эксплуатации - 7 лет |
| 11.5. | Стулья в холле, вестибюле | 3 - 5 стульев | многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань. Срок эксплуатации - 7 лет |
| 11.6. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим |
| поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 12. | Санитарно-бытовые помещения | | |
| 12.1. | Помещение уборочного инвентаря | | |
| 12.1.1. | Стеллаж | 1 | основа - металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации - 25 лет |
| 12.2. | Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг | | |
| 12.2.1. | Стеллажи, шкафы для хранения | из расчета площади помещения | материал - металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг. Срок эксплуатации - 25 лет |
| размер не более 200 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см |
| 12.3. | Туалеты и помещения личной гигиены | | |
| 12.3.1. | Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин) | 1 | Напольный керамический с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 12.3.2. | Писсуар (на 30 мужчин) | 1 | керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 12.3.3. | Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин) | 1 | керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 12.3.4. | Электрическая сушилка для рук | 1 в каждом помещении | пластиковый корпус. Скорость потока - 20-30 метров в секунду. Срок эксплуатации - 2 года |
| 12.3.5. | Жалюзи | 1 в каждом помещении | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |

Приложение 5 к приказу Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520

Перечень,

нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей

Нормативы бумажной продукции и канцелярских принадлежностей распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество, не более | Срок использования (год, лет) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов | пачка | 6 \* | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 2. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, АЗ, 500 листов | пачка | 2 | 1 | на организацию |
| 3. | Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов | упаковка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 4. | Папка-регистратор с арочным механизмом | штуки | 10 | 3 | на каждого основного сотрудника |
| 5. | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | штуки | 10 \*\* | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 6. | Файл перфорированный, упаковка 100 штук, А4 | упаковка | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 7. | Магнитная доска | штуки | 1 | 5 | на структурное подразделение (отдел) |
| 8. | Ежедневник | штуки | 1 | 1 | на руководителя и каждого заместителя руководителя организации, каждого начальника структурного подразделения |
| 9. | Бланк "Почетная грамота" и (или) "Благодарность" и т.п. | штуки | 1 | 3 | на каждого основного сотрудника |
| 10. | Папка адресная с тиснением "На подпись", А4 | штуки | 8 | 3 | на организацию |
| 11. | Корзина для бумаг | штуки | 1 | 10 | на кабинет |
| 12. | Степлер для бумаг N 24/6 | штуки | 1 | 2 | на структурное подразделение (отдел) |
| 13. | Степлер для бумаг N 10 | штуки | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 14. | Скобы для степлера N 24/6, 1000 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 15. | Скобы для степлера N 10, 1000 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 16. | Антистеплер | штуки | 1 | 5 | на кабинет |
| 17. | Дырокол большой | штуки | 1 | 5 | на кабинет |
| 18. | Ножницы | штуки | 1 | 5 | на кабинет |
| 19. | Зажимы для бумаг 15 - 19 мм, комплект 12 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 20. | Зажимы для бумаг 25 - 32 мм, комплект 12 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 21. | Зажимы для бумаг 41 - 51 мм, комплект 12 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 22. | Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук | коробка | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 23. | Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 24. | Клей-карандаш | штуки | 0,5 | 1 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 25. | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | штуки | 1 каждого вида | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 26. | Точилка механическая с контейнером | штуки | 1 | 5 | на структурное подразделение (отдел) |
| 27. | Ластик | штуки | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 28. | Карандаш чернографитовый без резинки | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 29. | Ручка шариковая синяя | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 30. | Ручка шариковая черная | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 31. | Стержень для шариковой ручки (черный или синий) | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 32. | Текстовыделитель | штуки | 0,5 | 1 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 33. | Линейка деревянная, 30 см | штуки | 1 | 1 | на кабинет |
| 34. | Калькулятор 16-разрядный | штуки | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 35. | USB флеш-накопитель, 8 Гб | штуки | 1 | 2 | на кабинет |
| 36. | Маркер для магнитной доски | штуки | 2 | 1 | на одну доску |
| 37. | Губка, жидкость для очистки доски | штуки | 1 | 1 | на одну доску |
| 38. | Сетевой фильтр (длина шнура - не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO - не менее 6 штук) | штуки | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 39. | Чистящие салфетки для оргтехники | упаковка | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 40. | Картридж для принтера черно-белый | штуки | 4 | 1 | на один принтер |
| 41. | Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее - МФУ) черно-белый | штуки | 6 | 1 | на одно МФУ |
| 42. | Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный) | штуки | 8 | 1 | на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки) |
| 43. | Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке | упаковка | 3 | 1 | на организацию |
| 44. | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 45. | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 46. | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 47. | Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке | упаковка | 3 | 1 | на организацию |
| 48. | Нить для прошивки документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 49. | Шило канцелярское для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на организацию |
| 50. | Игла для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 51. | Печать самонаборная | штуки | 1 | 1 | на организацию |
| 52. | Штамп самонаборный | штуки | 0,3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 53. | Датер самонаборный | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 54. | Штемпельная подушка | штуки | 2 | 1 | на организацию |
| 55. | Краска для штемпельной подушки | штуки | 4 | 1 | на организацию |
| 56. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | штуки | 1 | 5 | на каждый сервер |
| 57. | Фотокамера цифровая | штуки | 1 | 5 | на организацию |
| 58. | Фоторамка со стеклом 21 х 30 см | штуки | 5 | 1 | на организацию |
| 59. | Информационный стенд настенный | штуки | 3 | 5 | на организацию |
| 60. | Информационный стенд-стойка в вестибюле | штуки | 1 | 5 | на организацию |
| 61. | Опечатывающее устройство "флажок", 16371-93 | единицы | 2 | 10 | на организацию |

\* ГОСТ для исполнительных органов, осуществляющих контрольную (надзорную) деятельность и функцию бухгалтерского учета установить количество - не более 12 пачек в год на каждого основного сотрудника.

\*\* Для исполнительных органов, осуществляющих контрольную (надзорную) деятельность, государственную регистрацию актов гражданского состояния и функцию бухгалтерского учета, установить количество - не более 20 штук в год на каждого основного сотрудника.

Приложение 6 к приказу Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520

Перечень,

нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд | Единица измерения | Коли-чество | Срок использования (год, лет) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Дозатор для мыла | штуки | 1 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 2. | Держатель туалетной бумаги | штуки | 1 | 3 | на каждый унитаз |
| 3. | Урна для туалетной бумаги | штуки | 1 | 3 | на каждый унитаз |
| 4. | Корзина для мусора | штуки | 1 | 3 | на каждое помещение (туалет) |
| 5. | Диспенсер для покрытий на унитаз | штуки | 1 | 3 | на каждый унитаз |
| 6. | Ерш туалетный с подставкой | штуки | 1 | 1 | на каждый унитаз |
| 7. | Тряпка для мытья пола | штуки |  | 1 | на уборщика помещений |
| 8. | Тележка уборочная | штуки | 1 | 5 | на уборщика помещений |
| 9. | Швабра для пола | штуки | 1 | 1 | на уборщика помещений |
| 10. | Ведро пластиковое для уборщицы | штуки | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 11. | Совок для мусора со щеткой-сметкой | штуки | 1 | 1 | на уборщика помещений |
| 12. | Салфетки (бумага) протирочные в рулоне, 100 штук | рулоны | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 13. | Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук | наборы | 3 | 1 | на уборщика помещений |
| 14. | Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки | наборы | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 15. | Губки бытовые, набор 5 штук | наборы | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 16. | Средство для чистки стекол, 500 мл | штуки | 5 | 1 | на уборщика помещений |
| 17. | Средство для чистки сантехники, 500 мл | штуки | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 18. | Порошок чистящий, 400 г | штуки | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 19. | Средство для прочистки труб, 500 мл | штуки | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 20. | Мыло хозяйственное | штуки | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 21. | Освежитель воздуха | штуки | 5 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 22. | Перчатки резиновые | штуки | 12 | 1 | на уборщика помещений |
| 23. | Перчатки хлопчатобумажные | штуки | 12 | 1 | на дворника |
| 24. | Лопата-скребок (скрепер) | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 25. | Лопата снегоуборочная | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 26. | Грабли классические | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 27. | Метла пластиковая износостойкая | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 28. | Спецодежда (комплект) | штуки | 1 | 1 | на каждого дворника, сантехника, уборщика |
| 29. | Лестница-стремянка | штуки | 1 | 3 | на организацию |
| 30. | Батарейки АА, ААА и другие | штуки | 50 | 1 | на организацию |

».